

KALLAVERE KESKKOOLI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikool-ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

Kooli kodukorda täiendavad järgmised koolielu reguleerivad dokumendid:

- 1) Kallavere Keskkooli õppekava
- 2) Kallavere Keskkooli arengukava
- 3) Kallavere Keskkooli põhimäärus
- 4) Kallavere Keskkooli vastuvõtmise kord
- 5) Kallavere Keskkooli hindamisjuhend
- 6) Kallavere Keskkooli raamatukogu põhimäärus
- 7) Kallavere Keskkooli õpilasesinduse põhimäärus
- 8) Kallavere Keskkooli töötajate ametijuhendid
- 9) Kallavere Keskkooli hoolekogu põhimäärus.

Kõik dokumendid on kättesaadavad kooli kodulehel <http://www.kallavere.edu.ee/>

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kallavere Keskkoolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus ja käesolev kodukord.
- 1.2. Kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
- 1.3. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1).
- 1.4. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ning mõjutusvahendeid PGS § 58 sätestatud korras ja tingimustel.
- 1.5. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, mis on kättesaadav õpilasele ja lapsevanemale kooli koduleheküljel.
- 1.6. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.7. Kooli kodukord on avalik dokument, millega on võimalik tutvuda kooli kodulehel (<http://www.kallavere.edu.ee/>) ja kooli raamatukogus.

2.1. ÕPPETÖÖ

- 2.1. Kallavere Keskkooli õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad kooli territooriumil või väljaspool kooli ekskursioonina/õppekäiguna, e-õppena või muu vormina vastavalt koolis sätestatud õppe- ja päevakavale.
- 2.2. Õppetunnid algavad kell 8.00. Õpilane jõuab kooli vähemalt 5 (viis) minutit enne õppetundide algust. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit.
- 2.3. Õppetegevust reguleerib tunniplaan, mis on kättesaadav õpilasele ja tema vanemale kooli kodulehel ning koolimajas interaktiivsetel infostendidel. Tunniplaani muudatustest saavad õpilased ja vanemad teada Stuudiumi kaudu.
- 2.4. Pärast õppetöö lõppu võivad õpilased kasutada kooli ruume koosolekuks, treeninguks või mõneks muuks otstarbeks, saades selleks ruumi eest vastutava õpetaja, treeneri või huvitegevuse juhi nõusoleku.
- 2.5. Aineõpetajate konsultatsioonid toimuvad väljaspool õppetunde direktori poolt kinnitatud plaani alusel. Tugisüsteemid (õpiabi, lisa eesti keel, pikapäevarühm) töötavad vastavalt päevakavale. Huviringid töötavad üldjuhul pärast õppetunde. Teave on Stuudiumis.
- 2.6. Kooli territooriumi väravad on avatud kella 7.00 – 16.00 tööpäevadel, hilisemal ajal ja puhke- ning riiklikel päevadel vastavalt vajadusele.
Peamaja, väike maja ning spordihoone avatakse kell 7.00.
- 2.7. Õpilasi toitlustatakse sööklas järgmiselt: 1. – 4. klass kell 10.35-11.00; 5. – 12. klass kell 11.45-12.05. Peale viimast söögivahetundi võib süüa, kuni toitu jätkub. Iganädalane menüü on väljas söökla teadete tahvilil ning kooli kodulehel. Soe koolilõuna on õpilastele tasuta.
Spordihoone valvur laseb õpilased sööklasse, sööklas tagavad korra õpilased ja korrapidajaõpetaja.

2.8. Enne tunni algust liigub tunniplaanis ettenähtud klassiruumi juurde.

2.9. Kord tunnis:

- 1) õppetöö toimub eesti keeles, v.a võõrkeeletunnid ja tunniplaanis teisiti märgitud õppetunnid;
- 2) tunni algusest annab märku koolikell, õppetöö tunnis alustab ja lõpetab õpetaja;
- 3) õpilasel on tunniks vajalikud vahendid/asjad kaasas;
- 3) õpilane annab tunnis endast märku käe tõstmisega;
- 4) tunni ajal võib õpilane klassiruumis ringi liikuda seoses õppetegevusega;
- 5) tunnis ei tegelda kõrvaliste asjadega, mobiiltelefonid ja muud helitekitajad on hääletul režiimil või välja lülitatud ja koolikotis (va õpetaja loaga eesmärgipäraselt). Kui õpilane ei järgi korraldust, on õpetajal õigus esemed konfiskeerida, tuua juhtkonna juurde hoiule ning need tagastatakse vanemale.
- 6) teiste õpilaste tööd häirivale õpilasele võib õpetaja kutsuda tugimeeskonna töötaja, kes tegeleb antud õpilasega individuaalselt;
- 7) õpilane täidab tööohutuse, tervishoiu ja isikliku hügieeni nõudeid, hoiab korras oma töökoha.

2.10. Ilma mõjuva põhjuseta õpilane tundi ei hiline. Hilinemise põhjus teatatakse aineõpetajale ja klassijuhatajale.

2.11. Ilma mõjuva põhjuseta õpilane koolist ei puudu. Õpilased võivad puududa koolist madala temperatuuri tõttu kooskõlas Eesti Vabariigi sotsiaalministri 27.03.2001. a määruse nr 36 (jõustunud 20.07.2015) „Tervisekaitse nõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele.“ Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti Meteoroloogia ja Hüdroloogia - Instituudi (veebileht <http://www.emhi.ee>) avaldatud igapäevaste andmete põhjal.

2.12. Õpilastel on keelatud kooli territooriumil ilma loata filmida, pildistada ja teksti salvestada.

2.13. Koolipäeva keskel võib õpilane koolist lahkuda ainult kooliõe, klassijuhataja või õppejuhi loal.

2.2 DISTANTSÕPE JA E-ÕPPE KORRALDUS

2.2.1. E-õppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 24 lõikest 5, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena.

2.2.2. E-õppe päevadest teavitatakse Stuudiumi vahendusel õpilasi ja lapsevanemaid enne planeeritud e-õppe päevi.

2.2.3. E-õppel olles on õpilasel õigus juhendatud õppele. E-õppe juhendatud õpe tähendab, et õpilastele on antud selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.

2.2.4. E-õppe päevadel toimub õppetöö tunniplaani või nädalaplani alusel.

2.2.5. E-õppe päevade eesmärk on muuhulgas arendada õpilaste enesejuhtimise, aja planeerimise, digitaalseid pädevusi.

2.2.6. E-õppes osalemiseks vajab õpilane laua-, süle- või tahvelarvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni.

E-õppe päevadeks saab kool vajadusel laenutada õpilastele sülearvuteid tasuta vara kasutamise lepingu alusel.

2.2.8. Veebitunnid toimuvad vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines. Veebitunni toimumine, tunni- ja kodutöö märgitakse Stuudiumisse hiljemalt eelmise päeva 17.00-ks.

2.2.9. Videotundide läbi viimisel ja osalemisel lähtutakse veebitundide heast tavast.

Veebitundi pole lubatud salvestada ja salvestust jagada, kui pole kõikide osapoolte nõusolekut.

2.2.10. Kui õpetaja antud ülesanne sisaldab õpilase enda filmimist, siis peab õpetaja välja pakkuma ka alternatiivse võimaluse. Õpetaja ei jaga saadetud salvestusi teistega ja kustutab need kohe pärast hindamist. Kui õpetaja soovib saadud töid tunnis õppetöö eesmärgil näidata, siis küsib ta eelnevalt selleks luba.

2.2.11. Hindamine toimub kooli hindamisjuhendi järgi. Tähtjaks esitamata õppeülesanded ja puudulikult sooritatud õppeülesanded tuleb järele vastata 10 tööpäeva jooksul.

2.3. Distsantsõppest puudumine

2.3.1. Veebitunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil.

2.3.2. Kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul.

2.3.3. Klassijuhataja või kooli juhtkond võtab vajadusel ühendust õpilase vanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes, selgitatakse välja põhjused ja kavandatakse õppetöö lapsele sobivas vormis.

2.4. Koolipoolne tugi osalise või täieliku distantsõppe ajal.

2.4.1. Tugispetsialistide (sotsiaalpedagoog, eripedagoog) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub, kas kontaktis, meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel veebi vahendusel ning HEV koordinaatori koordineerimisel.

2.4.2. Õpilased saavad vajadusel ainealaseid konsultatsioone. Konsultatsioone võib võimalusel korraldada nii kontaktis koolis kui veebis.

2.4.3. Kui lapsele ei sobi e-õppe vorm, siis leiab kool võimaluse korraldada lapsele vahetut juhendamist.

2.5. Distanstõppele ülemineku otsustamine eesmärgiga ennetada või tõkestada viirushaiguste levikut

2.5.1. Kooli distantsõppele minek kooskõlastatakse Terviseametiga ning kooli pidajaga.

2.5.2. Klassi distantsõppele mineku otsustab kool.

2.5.3. Distsantsõpet viiruste leviku tõkestamiseks rakendatakse äärmise vajaduse korral lühimaks hädavajalikuks ajaks.

3. HINDAMISEST TEAVITAMINE

3.1. Kallavere Keskkooli hindamise korraldus on fikseeritud kooli „Kallavere Keskkooli hindamisjuhendis“ ja õppekavas, mis on avaldatud kooli kodulehel.

3.2. Aineõpetajad tutvustavad põhikoolis iga trimestri algul ning gümnaasiumis iga kursuse algul peamisi teemasid, suuremaid töid ja hindamise põhimõtteid ning kokkuvõtva hinde kujunemist.

3.3. Peale iga trimestri või kursuse lõppemist on õpilasel ja vanemal võimalik tutvuda kokkuvõtivate hinnetega Stuudiumi vahendusel. Paber kandjal tunnistus väljastatakse õpilasele õppeaasta lõppedes.

4. ÕPILASE KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMINE

4.1. Õpilane täidab koolikohustust, osaledes kõikides päevakavas määratud õppetundides, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

4.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

4.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

4.2.2. õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat, kooli medõde või kooli juhtkonda;

4.2.3. läbimatu koolitee või vääramatu jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;

4.2.4. olulised perekondlikud põhjused;

4.2.5. kooli esindamisega seotud põhjused.

4.3. Mittetervislikel põhjustel rohkem kui kolme päeva puudumiseks tuleb direktorilt taotleda eriluba, millele pärast direktorilt vabastuse saamist fikseeritakse aineõpetajate nõusolek.

4.4. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest esimesel puudumise päeval Stuudiumi, telefoni või e-maili teel. Teatamata jätmise korral teeb klassijuhataja järgmisel päeval lapsevanemale järelepärimise.

4.5. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

5. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1. Õpilane järgib Eesti Vabariigi seadusi ja täidab kooli kodukorda.

5.2. Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.

5.3. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt kord nädalas täiendavat konsultatsiooni.

5.3. Õpilasel on õigus saada koolist igakülgset abi vaimselt, füüsiliselt ja psühholoogiliselt terveks inimeseks arenemisel.

5.4. Õpilasel on õigus moodustada koolis õpilasesindus. Õpilasesinduse määratud liikmel on õigus olla valitud hoolekogusse, olla kaasatud õppenõukogu ja tervisenõukogu tegevusse.

5.5. Õpilasel on õigus kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli ruume (raamatukogu, arvutiklass, spordisaal, riietusruum, jõusaal, aula) ja õppe-, spordi-, tehnilisi ning teisi vahendeid koolimaja lahtiolekuaegadel tasuta.

5.6. Õpilasel on õigus teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale koolikorralduses muutuste sisseviimiseks.

5.7. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna ja õpilasesinduse poole.

5.8. Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundega.

5.9. Õpilane tagab tunnis töörahu ja ei sega kaasõpilasi.

5.10. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärikalt ja ei kahjusta avalikus ruumis (internet, meedia jms) kooli ega iseenda mainet.

- 5.11. Õpilane käitub terviseteadlikult; ei tarbi alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, energijooke, narkootilisi aineid ning ei harrasta hasartmänge.
- 5.12. Õpilane täidab koolis kehtestatud ohutusnõudeid ja ei kanna kaasas kaasõpilasi ohustavaid esemeid.
- 5.13. Õpilane suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli väljastatud vahendid õigeaegselt.
- 5.14. Õpilane hüvitab koolile või kaasõpilasele teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju.
- 5.15. Õpilane tervitab kaasõpilasi, kooli töötajaid ja külalisi, võtab kooli sisenemisel mütsi peast.
- 5.16. Vahetundides on treppidel, koridorides ja klassiruumides jooksmine ning tõuklemine keelatud. Samuti akna- ja koolilaudadel istumine.
- 5.17. Garderoobis ja WC-s vajaduseta viibimine ja kogunemine on keelatud.

6. ÕPILASE RIIETUS

- 6.1. Kui õpilane jõuab kooli, paneb ta üleriided, peakatte ja välisjalanõud garderoobi, vahetab välisjalanõud vahetusjalanõude vastu. Teise koolimajja minnes paneb õpilane selga üleriided ja vahetab jalanõud.
- 6.2. Vahetusjalatseid hoitakse sussikotis, mis peavad olema varustatud nimesildiga. Koolist lahkudes jäetakse garderoobi ainult sussikotis olevad vahetusjalanõud.
- 6.3. Igapäevaselt kannab õpilane hoolitsetud, ilmastikule vastavat (mitte spordiriietust) sobivat riietust, vahetusjalanõusid. Kooli poolt nõutud riietust kannab õpilane siis, kui ta esindab kooli.
- 6.4. Spordiriietuse kandmine igapäevaselt väljaspool kehalise kasvatus tundi ei ole lubatud.
- 6.5. Õpilasel on hoolitsetud soeng.
- 6.6. Kehalise kasvatus tunnis kannab õpilane spordiriideid. Kehalise kasvatus tunnid toimuvad üldjuhul õues kuni esimese vaheajani, kui ilmad seda võimaldavad. Muudatustest annab aineõpetaja teada Stuudiumi vahendusel. Pärast tundi vahetab õpilane ~~peseb end ja~~ riided.
- 6.7. Tehnoloogia, kodunduse ja käsitöö tunnis kannavad õpilased vajalikke kaitsevahendeid (mürasummutavad kõrvaklapid, kaitseprillid vms) ning pikemad juuksed on kinnitatud.
- 6.8. Eriüritustel (näit. aktused) kannab õpilane pidulikku riietust.

7. ÕPILASE KIITMINE JA TUNNUSTAMINE

7.1. Kallavere Keskkool tunnustab õpilasi väga hea ja hea õppimise, hea käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; isikliku eeskuju, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.

Õpilasi tunnustatakse järgmiselt:

- 7.1.1. Tunnustamine suulise kiitusega.
- 7.1.2. Tunnustamine kiitusega Stuudiumis.
- 7.1.3. Tunnustamine direktori käskkirjaga.
- 7.1.4. Tunnustamine tänukaardi, kiituskirja või diplomiga.
- 7.1.5. Tunnustamine kiitusega õppeaasta lõpus klassitunnistusel.
- 7.1.6. Tunnustamine kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“.

- 7.1.7. Tunnustamine kooli kiituskirjaga õppeaasta lõpus.
- 7.1.8. Tunnustamine kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“.
- 7.1.9. Tunnustamine kooli kiituskardiga väga hea (tunnistusel kõik 5) või hea (tunnistusel 4-5) õppimise eest.
- 7.1.10. Tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel.
- 7.1.11. Tunnustamine kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumi lõpus.
- 7.1.12. Tunnustamine kooli tänukirjaga õpilase perekonnale põhikooli ja gümnaasiumi lõpus.
- 7.1.13. Tunnustamine kooli tänukituskardiga koolielu edendamise või kooli esindamise eest.
- 7.1.14. Tunnustamine kooli kodulehel ja Facebookis sotsiaalmeedias.
- 7.2. Tunnustamine tulenevalt haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustest ja korrast.
- 7.3. Tunnustatakse põhikooli õpilasi, kellel on „väga hea“ või „hea“ õppeedukus ja „eeskujulik“ või „hea“ käitumine.
- 7.4. Kiituskirja „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ pälvib õppeaines eriliselt silma paistnud õpilane.
- 7.5. Kiituskirja „Väga hea õppimise eest“ pälvib õpilane, kes lõpetab õppeaasta aastahinnetega „väga hea“ ning kelle käitumine on „eeskujulik“ või „hea“.
- 7.6. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ning käitumine eeskujulik.
- 7.7. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne, koolieksami hinne ja õpilasuurimuse hinne on „väga hea“.
- 7.8. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahe õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „hea“ (sealhulgas ka koolieksami hinne ja õpilasuurimuse hinne) ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“.
- 7.9. Ettepaneku koos põhjendusega tunnustamiseks teeb aineõpetaja või klassijuhataja. Tunnustuse saamise otsustab kooli juhtkond. Otsus kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 7.10. Punktides 7.3. -7.8. nimetatud tunnustamine otsustatakse õppenõukogus.

8. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE

- 8.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks Kallavere Keskkooli territooriumil toimub valve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.
- 8.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 8.3. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, tervishoiutöötaja kooliõe või õppejuhi poole.
- 8.4. Vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat. Vajadusel kaasatakse juhtumi lahendamisse tugimeeskond ja kooli juhtkond.
- 8.5. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks linnaõsa-lastekaitsetöötaja ja/või politsei.
- 8.5. Kooli territoorium on varustatud videovalvega kogu ööpäeva ja kaamerate salvestisi säilitatakse 30 päeva ning salvestisi võib kasutada eriolukordade lahendamisel.

8.6. Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga ning õigused on direktoril ~~koolijuhil~~, info- ja haldusjuhil. Salvestatud videomaterjali vaatamise eesmärk on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa direktor. Salvestatud informatsioonist koopiate väljastamine on lubatud politseile (kirjaliku taotluse alusel) vaid direktori kirjalikul loal.

8.7. Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist ~~korrapidaja~~õpetajad ja kõik koolitöötajad.

8.8. Kallavere Keskkooli õpetajatel on õigus nõuda õpilaselt kirjalikku seletuskirja, kui on tekkinud kahtlus, et toime on pandud korrarikkumine või on kujunemas hädaolukord, mis võib ohustada teiste õpilaste turvalisust. Kirjalikku seletuskirja tuleb nõuda ka majandusliku kahju tekitamise korral.

8.9. Õpilaste ja töötajate vaimset, füüsilist ja küberturvalisust ohustavatest teguritest/juhtumitest peavad kõik kooli territooriumil viibivad inimesed teavitama koheselt õpetajaid/kooli juhtkonda või valvureid.

8.10. Kallavere Keskkooli direktoril on õigus nõuda kirjalikku seletuskirja õigusrikkumise tunnustajaks olnud töötajalt.

9. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

9.1. Õpilase arengu ja toimetuleku jälgimiseks toimuvad arenguestlused klassijuhatajaga. Arenguestluse läbiviimine toimub vastavalt arenguestluste läbiviimise korrale vähemalt üks kord õppeaasta jooksul.

9.2. Arenguestluste kaudu selgitatakse välja õpilase eesmärgid, õpivajadused, huvialad, vajaduse sobivate õppemeetodite rakendamiseks ning diferentseeritud õppe korraldamiseks.

9.3. Õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamiseks, tagatakse täiendav pedagoogiline juhendamine väljaspool õppetunde kas aineõpetaja konsultatsioonis või õpiabis.

9.4. Klassi- ja aineõpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis. Vajadusel suunatakse õpilane kooli logopeedi, psühholoogi, eripedagoogi, sotsiaalpedagoogi, HEV-koordinaatori poole ning kohandatakse õpet vastavalt õpilase vajadustele.

9.5. Hariduslike erivajadustega õpilasele tehakse muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas ning koostatakse töötamiseks töökava või individuaalne õppe- või arengukava.

9.6. Korduvate hilinemiste ja/või põhjuseta puudumiste korral alates kümnest korrast kokku teavitab klassijuhataja sellest kooli juhtkonda ning korraldatakse vestlus õpilase ja vanemaga ümarlauas.

9.7. Põhjuseta puudumise korral alates viieteistkümnest ainetunnist või kolmest õppepäevast kutsutakse põhikooli õpilane koos vanemaga probleemvestlusele tugispetsialisti ja/või õppejuhi juurde ja gümnaasiumiõpilane vestluseks kooli juhtkonna juurde, millele järgneb mitterahuldav hinnang käitumisele. Sellele eelneb klassijuhataja ja/või tugispetsialisti selgitustöö õpilasega.

9.8. Gümnaasiumiõpilase puudumiste korral alates 20%-st ühe kursuse tundidest (sealhulgas põhjusega puudumised) on aineõpetajal õigus teha kursuse lõpus õpilasele arvestuslik töö kogu kursuse materjali ulatuses.

9.9. Õpilase suhtes võib rakendada mõjutusmeetmeid:

9.9.1. Vestlused: õpilane–klassijuhataja; õpilane–psühholoog; õpilane–sotsiaaltöötaja; õpilane–klassijuhataja–lapsevanem; õpilane–direktor–õppejuht; õpilane–kooli sotsiaaltöötaja–Maardu Linnavalitsuse lastekaitse spetsialist.

9.9.2. Arutelud: õpilase käitumise arutelu probleemvestlusel, õppenõukogus, lastevanemate hoolekogus.

9.9.3. Muud mõjutusvahendid:

1) õpetaja suuline märkus;

2) õpetaja kirjalik märkus stuudiumi päevikus;

3) direktori käskkirjaline märkus/noomitus, millest teavitatakse kollektiivi;

5) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine ning kokkuleppe saavutamine edasiseks tööks;

6) pärast õppetunde õpilase rakendamine määratud tegevusse kuni 1,5 tunniks ühe õppepäeva jooksul. Aineõpetaja või klassijuhataja on kohustatud teavitama vanemat kirjalikult;

9) õppetööks mittevajalike esemete hoiule võtmine;

10) käitumishinde alandamine “mitterahuldavaks”;

11) aruandmine õppenõukogus;

10. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

10.1. Esemete (eseme) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

10.2. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse §883, §885, §886 lõikes 1 sätetest.

10.3. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta tundi mittekuuluvaid esemeid ning vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: kemikaalid, tuletikud ja tulemasinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed, külm- ja tulirelvad jms.

10.5. Esemeid hoiustatakse kooli juhiabi juures lukustatud kapis. juhiabi tagastab õppepäeva lõpus hoiule võetud eseme õpilasele või lapsevanemale.

10.6. Vanemat teavitatakse esemete hoiule võtmisest Stuudiumi kaudu.

10.7. Eseme konfiskeerimisel koostatakse vara vastuvõtmise-üleandmise akt.

11. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMINE

11.1. Õpilaspileti väljastamine toimub haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korras.

11.2. Õpilase vanemal on õigus esitada koolile vormikohane taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, kadunud, varastatud või on muutunud isikuandmed. Avalduse vorm asub kooli kodulehel (<http://www.kallavere.edu.ee/avaldused.html>).

12. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

12.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades käesolevas punktis sätestatud:

12.1.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

12.1.2. kui põhikooliõpilane on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses ja talle ei ole rakendatud välisriigis õppimise ajal vanema taotlusel koduõpet;

12.1.3. kui gümnaasiumiõpilane on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses ja ei jätka õppimist eksternina.

12.1.4. kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

12.1.5. kui õpilane puudub põhiharidust omandades mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

12.1.6. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud (nominaalne õppeaeg gümnaasiumis on kolm aastat);

12.1.7. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamis õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja „mitterahuldav“;

12.1.8. kui gümnaasiumiõpilane ei ole sooritanud õppeaasta lõpus talle määratud täiendavat õppetööd kursusehinde „mitterahuldav“ parandamiseks ja tema kursusehinde parandamise aega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud.

12.1.9. kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus.

13. ÜLDISI KORRALDUSI

13.1. Kooli teemal suhtleb avalikkusega direktor, tema äraolekul õppejuht.

13.2. Õpilane ei jäta oma isiklikke asju ja õppetarbeid järelvalveta. Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega teisi väärisesemeid. Üleriiete taskutesse jäetud väärtuslike esemete eest vastutab õpilane.

13.3. Võimla riietusruumi ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega teisi väärisesemeid. Võimla riietusruumi jäetud väärtuslike esemete eest vastutab õpilane.

13.4. Raamatukogust võetud raamatud tagastatakse õigeaegselt. Kaotatud ja rikunud raamatute eest tasub õpilane vastavalt kehtestatud korrale ~~3-kordse~~ raamatu maksumuse või asendab uuega.

13.5. Õpilane täidab kooli direktori, õppejuhi, klassijuhataja ja õpetaja suulisi ülesandeid ja kirjalikke korraldusi ka siis, kui neid ei ole fikseeritud käesolevas kodukorras.

13.6. Lapsevanemate, ka teiste pereliikmete või külaliste viibimine koolis on võimalik koolitöötaja saatel. 1. klassi lapsevanemad võivad lapse saata klassiruumi septembrikuu jooksul.

13.7. Õpilane suhtub säästlikult kooli varasse, rikkumise korral heastab kahju lapsevanem või hooldaja.

13.8. Õpilane ei omasta ega riku kaasõpilaste vara. Leitud esemed annab õpilane klassijuhatajale või valvurile.